

江苏宝利国际投资股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为适应江苏宝利国际投资股份有限公司（以下简称公司）战略发展需要，加强决策科学性，完善公司治理结构，公司董事会设立战略委员会。

第二条 为使战略委员会规范、高效开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规章和规范性文件以及《江苏宝利国际投资股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制订本细则。

第三条 董事会战略委员会是董事会设立的专门委员会，向董事会报告工作并对董事会负责。战略委员会根据《公司章程》和本细则规定的职责范围履行职责，不受任何部门或个人干预。

第二章 人员构成

第四条 战略委员会由三名董事组成，战略委员会委员由董事会在董事中选举产生。

第五条 战略委员会设主任委员（召集人）一名，负责召集、主持委员会工作，主任委员由董事会在委员中选举产生。

第六条 战略委员会任期与董事会一致，委员任期届满，可以连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务或辞去战略委员会委员职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四条和第五条规定补足委员人数。

第七条 战略委员会根据实际情况考虑下设工作组，负责日常工作联络和会议组织等工作，工作组成员无需是战略委员会委员。

第八条 《公司法》和《公司章程》关于董事义务的规定适用于战略委员会委员。

第三章 职责权限

第九条 战略委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- （三）对须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （五）对以上事项的实施进行检查；
- （六）董事会授权的其他事宜。

第十条 战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第十一条 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合。

第四章 会议召开与通知

第十二条 战略委员会会议不定期召开，主任委员或两名以上委员可提议召开战略委员会会议，主任委员无正当理由不得拒绝开会要求。

第十三条 战略委员会会议可采用现场会议形式，也可采用通讯表决方式。

第十四条 主任委员负责召集和主持战略委员会会议，当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其他委员可协商推选一名委员代为履行主任委员职责。

第十五条 战略委员会会议应于会议召开 3 日前（包括通知当日，不包括开会当日）发出会议通知。经过半数委员一致同意，可豁免通知期限要求。

第十六条 战略委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；

(二)会议期限;

(三)会议议题;

(四)会议联系人及联系方式;

(五)会议通知的日期。

第十七条 会议通知应备附内容完整的议案。

第十八条 战略委员会会议可采用传真、电话、电子邮件、信件、专人送达或其他快捷方式进行通知。

第五章 议事与表决程序

第十九条 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

第二十条 战略委员会委员应亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第二十一条 委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书，授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议召集人。

第二十二条 授权委托书应至少包括以下内容：

(一)委托人姓名；

(二)被委托人姓名；

(三)代理委托事项；

(四)对会议议题行使投票权的指示（同意、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意见进行表决的说明；

(五)委托人签名和签署日期。

第二十三条 委员不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席的，视为未出席会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能履行其职权，董事会可以撤销其委员职务。

第二十四条 战略委员会所作决议应经全体委员过半数同意方为有效，委员

每人享有一票表决权。

第二十五条 战略委员会审议会议议题可采用自由发言形式，会议主持人有权决定讨论时间。

第二十六条 会议对所议事项采取一事一议原则，每一议案应分别表决。

第二十七条 必要时，工作组负责人可列席战略委员会会议，亦可邀请公司董事、高级管理人员及有关方面专家列席会议。

第二十八条 如有必要，战略委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十九条 出席会议的委员应本着认真负责态度，对议案进行审议并充分表达意见，委员对其投票表决承担责任。

第三十条 战略委员会会议表决方式为书面表决或举手表决，表决意见包括同意、反对、弃权。会议主持人应对每项议案的表决结果当场统计公布，并记录在案。会议以通讯方式作出决议时，表决方式为签字表决。

第六章 会议决议和会议记录

第三十一条 战略委员会会议应记录备案，记录人员为公司董事会办公室工作人员。

第三十二条 战略委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；
- (四) 委员发言要点；
- (五) 议案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应当说明和记载的事项。

第三十三条 战略委员会应根据会议表决结果制作决议并签字确认。

第三十四条 与会委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，其他人员不得阻挠。

第三十五条 参会人员对所议事项负有保密义务，不得擅自泄漏有关信息。

第三十六条 战略委员会会议资料，包括会议通知、议案材料、授权委托书、会议记录、会议决议等，由公司信息披露管理部门负责保存，保存期限不少于十年。

第七章 附则

第三十七条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章、规范性文件、交易所规则以及《公司章程》等有关规定执行。

第三十八条 本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所规则以及《公司章程》相悖时，应按后者规定执行，并及时对本细则进行修订。

第三十九条 在本细则中，“以上”包括本数，“过半数”不含本数。

第四十条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第四十一条 本细则由公司董事会负责解释。